



COMUNE DI CAMPLI

(PROVINCIA DI TERAMO)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

*(art. 6, commi da 1 a 4 del decreto legge 80/2021, convertito, con
modificazioni, nella legge 113/2021)*

INDICE

-Premessa

-Sezione 1: Scheda anagrafica dell'Amministrazione

-Sezione 2: Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione

Sottosezioni di programmazione:

2.1) Valore Pubblico

2.2) Performance

Allegati :

-Allegato E –Piano degli Obiettivi e della Performance

2.3) Rischi Corruttivi e Trasparenza

Allegati :

-Allegato A -Mappatura processi e catalogo rischi

-Allegato B -Analisi_rischi

-Allegato C -Individuazione e programmazione Misure

-Allegato D -Trasparenza

-Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

Sottosezioni di programmazione:

3.1) Struttura Organizzativa

3.2) Organizzazione del Lavoro Agile

Allegati :

-Allegato 1 –Progetto di Lavoro Agile

-Allegato 2 –Accordo integrativo individuale di Lavoro Agile

-Allegato 3 –Informativa sulla salute e sicurezza nel Lavoro

Agile

3.3) Piano triennale dei Fabbisogni di Personale

3.4) Piano della Formazione del Personale

3.4) Piano Azioni Positive

-Sezione 4: Monitoraggio

PREMESSA

Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) è stato introdotto nell'ordinamento dall'art. 6, commi da 1 a 4 del decreto-legge 80/2021, convertito, con modificazioni, nella legge 113/2021. Tale documento, concepito quale misura di semplificazione, ottimizzazione della programmazione e rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni, ai fini anche dell'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), assorbe una serie di atti di pianificazione già previsti dalla normativa.

In particolare, il PIAO, con riferimento al triennio 2025-2027, assorbe nel presente testo o in allegato, con riferimento al medesimo periodo:

- **il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza** (riportato nel presente testo), comprensivo della mappatura dei processi (**Allegato A**), dell'analisi dei rischi (**Allegato B**), dell'individuazione e programmazione delle misure (**Allegato C**) e dell'elenco degli obblighi di pubblicazione per la Trasparenza (**Allegato D**);
- **il Piano della performance (Allegato E)**;
- **il Piano triennale dei fabbisogni del personale** (riportato nel presente testo)
- **il Piano della Formazione del personale** (riportato nel presente testo)
- **il Piano organizzativo del lavoro agile** (riportato nel presente testo e negli allegati 1,2 e 3);
- **il Piano delle azioni positive** (riportato nel presente testo).

Per quanto sopra, il presente documento e relativi allegati, parti integranti dello stesso, sono redatti:

- nel rispetto della legge 190/2012 e del d.lgs. 33/2013, nonché nel rispetto dei Piani nazionali anticorruzione e degli altri atti generali di regolazione adottati da ANAC in materia di rischi corruttivi e trasparenza amministrativa;
- nel rispetto del d.lgs. 150/2009 e relative linee guida in materia di performance emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- nel rispetto di tutte le ulteriori specifiche normative che dal presente documento di pianificazione sono assorbite.

Il quadro normativo riferito al Piano trova il suo completamento nell'articolo 1 del DPR n.81/2022, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 151/2022 del 30 giugno 2022, che individua i documenti assorbiti dal PIAO (e, contestualmente, va a sopprimere i relativi adempimenti di legge), razionalizzando, in un'ottica di massima semplificazione, la disciplina di molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le Amministrazioni.

Infine, con il decreto del Dipartimento Funzione pubblica del 30 giugno 2022, n. 132, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 209 del 7 settembre 2022, è stato emanato il regolamento che definisce i contenuti e lo schema tipo del PIAO, sulla scorta del quale è stato strutturato il presente documento.

Si precisa inoltre che, ai sensi dell'art. 6 del decreto del Dipartimento Funzione pubblica del 30 giugno 2022, n. 132, le amministrazioni tenute all'adozione di detto documento con meno di 50 dipendenti - come nel caso del Comune di Campi - procedono alle attività di cui all'art. 3, comma 1, lett. c), n. 3, per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del medesimo decreto, considerando, ai sensi dell'art. 1, comma 16 della legge 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazioni e concessioni;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni e contributi;

- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e dai responsabili dei servizi e uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono altresì tenute alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, comma 1, lett. a), b) e c), n. 2. Inoltre, le predette amministrazioni procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 del sopra citato decreto ministeriale 132/2022.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano integrato di attività e organizzazione per il triennio 2025-2027 ha quindi la funzione principale di fornire una visione d'insieme sullo stato di salute dell'Ente, anche a fini di coordinamento con le diverse azioni contenute nei singoli documenti di pianificazione.

Il presente Piano è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 35 del 27.12.2024 e in coerenza con il bilancio di previsione finanziario 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 36 del 27.12.2024.

In base a quanto disposto dall'art. 7, c. 1, del Decreto 30 giugno 2022, n. 132, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è adottato entro il 31 gennaio di ciascun anno, secondo lo schema di Piano tipo di cui all'articolo 1, comma 3, dello stesso decreto. Esso ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. La richiamata disposizione va integrata con quanto previsto ai sensi dell'art. 8, c. 2, del DM 132/2022 che dispone che "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci". La suddetta disposizione, che va a definire una disciplina speciale per gli enti locali, supportata anche dall'interpretazione data dal Presidente dell'ANAC nel comunicato del 30/01/2025, va intesa nel senso che il differimento dei trenta giorni deve essere computato dalla data ultima di adozione dei bilanci di previsione come prevista dal legislatore. Pertanto, per l'anno 2025 la scadenza per l'approvazione del PIAO per degli enti locali è il 30 marzo 2025, visto il differimento del termine per l'approvazione del Bilancio di Previsione 2025/2027 fissato al 28 febbraio 2025 con Decreto Ministero dell'Interno del 24/12/2024.

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.

1.1 SCHEDA ANAGRAFICA

Comune di Campli

Indirizzo: Piazza Vittorio Emanuele II n. 9

Codice fiscale: 80005970670

Sindaco: Federico Agostinelli

Numero dei dipendenti al 31 dicembre 2024: 46 dipendenti, di cui 38 a tempo indeterminato e 8 a tempo determinato

Numero di abitanti al 31 dicembre 2024: 6651

Telefono (centralino): 086156011

Sito internet: www.comune.campli.te.it

E-mail: info@comune.campli.te.it

PEC: postacert@pec.comune.campli.te.it

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

Per valore pubblico si intende il livello di benessere che l'Amministrazione comunale punta ad assicurare alla comunità di Campli, soprattutto in termini di miglioramento sociale ed economico. Il valore pubblico è perseguito:

- a) attraverso gli obiettivi operativi e strategici di natura pluriennale riportati nella Sezione Strategica del sopra richiamato Documento Unico di Programmazione (DUP);
- b) attraverso il coinvolgimento del personale dell'Ente, apicale e non apicale, volto a migliorare sia la performance di efficacia quanti-qualitativa degli adempimenti sia la performance di efficienza gestionale che economico-finanziaria, così come meglio precisato nel seguente punto 2.2.

2.2 PERFORMANCE

Gli obiettivi di efficacia quanti-qualitativa degli adempimenti e di efficienza gestionale ed economico-finanziaria, riferiti, a loro volta, agli obiettivi operativi e strategici del Documento Unico di Programmazione, sono declinati nel Piano della Performance (**Allegato.E**), al quale si rinvia quale parte integrante del presente documento.

Il Piano dettagliato degli obiettivi (PDO), unificato organicamente insieme al Piano della Performance ed assorbito nel PIAO, concerne tutte le cinque Aree in cui è strutturata l'organizzazione dell'Ente ed i relativi servizi, (Area I –Amministrativa, Area II- Economica, Area III- Polizia Locale, Area IV- Tecnica, Area V- Sisma), oltre al Segretario Comunale.

Esso viene riportato in allegato alla presente sottosezione come **Allegato.E** .

La performance si articola in individuale e organizzativa.

Con la performance individuale sono misurate e valutate l'efficacia e l'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Con la performance organizzativa sono misurate e valutate l'efficacia e l'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei

destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse, nonché qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

Entrambe le tipologie di performance contribuiscono, come sopra già evidenziato (punto 2.1) alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere sociale ed economico della comunità amministrata.

ALLEGATI :

Allegato E – Piano degli Obiettivi e della Performance

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 15 del 30.01.2025, si è provveduto ad approvare la sottosezione del PIAO 2025-2027 “Rischi corruttivi e Trasparenza”, unitamente agli allegati facenti tutti parte integrante e sostanziale dell’ atto, specificando che la suddetta sottosezione del PIAO sarebbe confluita, *per relationem*, nel redigendo PIAO 2025-2027 – nella sezione ad essa dedicata, e che qui di seguito si riporta.

1. Premessa

La presente sottosezione “Rischi corruttivi e Trasparenza “ 2025-2027, da far confluire nella apposita sezione del redigendo Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2025-2027, viene adottata in attuazione di quanto previsto dalla Legge 6 novembre 2012 n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, dal D. Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 e s.m.i., recante: "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022, approvato dall'ANAC con delibera n. 7 del 17.1.2023 e dalle successive disposizioni normative che ne hanno disciplinato, forme, termini e contenuti.

Nel redigere la sottosezione “Rischi corruttivi e Trasparenza” 2025-2027, si è altresì tenuto conto di quanto stabilito :

- dall’art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in Legge 6 agosto 2021, n. 113, il quale, ha introdotto nell’ordinamento il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO);

-dal D.P.R. 24 giugno 2022 n. 81, con il quale è stato approvato il Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, il cui art.1, comma 1, ha previsto, per i comuni con più di 50 dipendenti, la soppressione di una serie di adempimenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), tra i quali spicca il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, che deve essere contenuto nell’apposita sezione del PIAO relativa a “Rischi corruttivi e Trasoarenza”;

- dal Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione di cui all’art. 6, comma 6 del decreto-legge decreto- legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ivi compresa l’indicazione

delle modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti, tra i quali rientra anche il Comune di Campli.

Si dà atto, ai fini della scadenza temporale dei termini per l'approvazione della predetta sottosezione, che il termine per l'approvazione del Bilancio di previsione 2025-2027 è stato differito al 28 febbraio 2025 con D.M. del 24 dicembre 2024 e che si ravvisa la necessità di procedere comunque all'approvazione della sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" 2025-2027 entro il 31 gennaio 2025, conformandosi per analogia alle indicazioni di cui al Comunicato del Presidente ANAC del 10.01.2024, indipendentemente dall'approvazione del PIAO, la cui scadenza, invece, è fissata al 30.03.2025 in ragione del differimento del termine per l'approvazione del bilancio al 28/02/2025, disposto con D.M. del 24 dicembre 2024.

La sottosezione di programmazione del PIAO "Rischi corruttivi e trasparenza" costituisce lo strumento attraverso il quale le Amministrazioni devono prevedere, sulla base di una programmazione triennale, azioni e interventi efficaci nel contrasto ai fenomeni corruttivi concernenti l'organizzazione e l'attività amministrativa, partendo da un processo di gestione del rischio, articolato in una pluralità di fasi, che vengono qui di seguito descritte, ad iniziare da quella dell'analisi del contesto, per poi giungere all'indicazione delle misure di prevenzione della corruzione.

L'Analisi del contesto

La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, esterno ed interno, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali (contesto esterno), o per via delle caratteristiche organizzative interne (contesto interno).

Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi, ossia il primo evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'Amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi, ed il secondo, ponderare come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Da un punto di vista operativo, l'analisi prevede sostanzialmente due tipologie di attività: A) l'acquisizione dei dati rilevanti; B) l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Con riferimento al primo aspetto, l'amministrazione utilizza dati e informazioni sia di tipo "oggettivo" (economico, giudiziario, ecc.) che di tipo "soggettivo", relativi alla percezione del fenomeno corruttivo da parte degli stakeholder.

Particolare importanza rivestono i dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento (ad esempio, omicidi, furti nelle abitazioni, scippi e borseggi), alla presenza della criminalità organizzata e di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni, nonché più specificamente ai reati contro la pubblica amministrazione (corruzione, concussione, peculato etc.).

Nello specifico, relativamente al Comune di Campli, per quanto l'analisi del contesto esterno, si conferma quanto è stato già evidenziato nei Piani dei precedenti anni.

- *Ambito regionale.* Ormai da tempo in Abruzzo è in atto un processo di radicamento di organizzazioni criminali di tipo mafioso e di matrice etnica. In particolare, gli esiti investigativi delle forze di polizia documentano l'attività di soggetti legati a gruppi della

criminalità organizzata pugliese sulla fascia costiera o riconducibili alla camorra campana nella zona meridionale della provincia dell'Aquila. Con il concorso di imprenditori locali è stato inoltre comprovato l'interesse di elementi legati alle famiglie mafiose siciliane, in particolare nel reinvestimento di capitali illeciti nei settori commerciale e immobiliare.

Per quanto concerne la criminalità di matrice etnica, accanto alla ormai stabile e prevalente presenza di gruppi slavo-albanesi, in bande a forte connotazione familiare, si registra quella di sodalizi nordafricani, nigeriani e sudamericani i cui interessi criminali, perseguiti anche con la compartecipazione di soggetti locali, spaziano dai delitti contro il patrimonio al traffico di stupefacenti e dal favoreggiamento dell'immigrazione clandestina alla tratta di giovani donne finalizzata al loro sfruttamento sessuale.

Per quanto riguarda i reati predatori, a livello regionale risultano in diminuzione le rapine nella pubblica via, i furti con strappo, gli incendi e i danneggiamenti. Fanno invece registrare un aumento i furti in abitazione. Da segnalare altresì il flusso costante dei procedimenti per indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato, da ricollegare alla ricostruzione conseguente il sisma del 6 aprile 2009 e il successivo sisma del 2016 e 2017.

- *Ambito provinciale.* Nella provincia di Teramo si registra la presenza di elementi legati a gruppi criminali pugliesi e campani. L'attività investigativa ha consentito di documentare l'operatività e la struttura organizzativa di un sodalizio - capeggiato da un soggetto ritenuto contiguo al clan "Amato Pagano" - dedito all'approvvigionamento di cocaina, eroina e marijuana a Melito di Napoli e a Secondigliano (NA), per il successivo smercio nel teramano e lungo la costa adriatica. Il porto di Giulianova (TE) ha potenziato la propria importanza commerciale, grazie all'incremento degli scambi commerciali; rappresenta, pertanto, un'alternativa per le rotte dei traffici di stupefacenti gestiti da nuclei familiari di etnia rom, stanziati sul territorio. Si registrano con sempre maggiore frequenza collaborazioni tra rom e albanesi, maghrebini ovvero italiani. I gruppi "Di Rocco", "Guarnieri" e "Spinelli", sebbene colpiti negli ultimi anni da mirate indagini patrimoniali che ne hanno affievolito le risorse finanziarie, risultano essere ancora molto attivi, oltre che nei reati concernenti gli stupefacenti, nei settori del gioco d'azzardo, nelle corse clandestine dei cavalli, nelle truffe, nelle estorsioni, nell'usura e nel riciclaggio dei proventi illeciti con l'acquisto di beni immobili. Con riguardo alla criminalità straniera, si segnala l'operatività di albanesi, romeni e maghrebini, dediti a reati predatori, allo sfruttamento della prostituzione, al traffico e allo spaccio di sostanze stupefacenti. Riguardo al fenomeno della tratta di giovani donne destinate allo sfruttamento sessuale, le indagini concluse negli ultimi anni hanno evidenziato l'attivismo di gruppi criminali romeni, capaci di gestire, in regime di sostanziale autonomia, le attività illecite connesse. La prostituzione viene esercitata, in particolare, nelle zone dei comuni di Silvi Marina, Alba Adriatica, Martinsicuro e nella cosiddetta area della "Bonifica del Tronto". La comunità cinese è presente in modo significativo in Val Vibrata, zona ad alta concentrazione di insediamenti industriali; a cittadini di tale etnia possono essere ricondotti lo sfruttamento della prostituzione in danno di giovani donne connazionali, lo sfruttamento lavorativo nonché la contraffazione di marchi.

- *Ambito locale.* Sul territorio comunale sono localizzate diverse tipologie di attività che, nel corso degli anni, si sono evolute in una produzione di carattere artigianale e di servizi del settore terziario. Come comprovato da diverse indagini condotte dall'autorità giudiziaria, un contesto socio economico sopra descritto può impattare in termini di rischio di corruzione su diversi procedimenti: la pianificazione urbanistica; il rilascio delle autorizzazioni amministrative per lo sviluppo di insediamenti produttivi del settore secondario e terziario; la gestione degli appalti pubblici; il controllo delle attività commerciali e la ricostruzione post-sisma.

Contesto interno

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo. L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'Amministrazione.

L'analisi del contesto interno è incentrata:

A)- sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;

B)- sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio.

A- La struttura organizzativa dell'Ente è stata definita con la deliberazione della Giunta Comunale n 176 del 26\09\2024

La struttura è ripartita in Aree e Servizi.

Ciascun Servizio è organizzato in Uffici.

Al vertice di ciascuna Area è posto un Responsabile di Area, titolare di incarico di Elevata qualificazione.

Allo stato attuale, la dotazione organica effettiva prevede, oltre al Segretario Generale, un totale di n. 38 dipendenti, dei quali n.5 sono Responsabili di Area, titolari di incarico di Elevata Qualificazione.

La struttura organizzativa dell'Ente ha la seguente fisionomia :

- Area Amministrativa
- Area Economica
- Area Vigilanza
- Area Tecnica
- Area Sisma

La struttura organizzativa dell'Ente svolge tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce ad esso.

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 e s.m.i. (il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL) spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

- dei servizi alla persona e alla comunità;
- dell'assetto ed utilizzazione del territorio;
- dello sviluppo economico;
- salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al Comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale del Governo".

Il comma 27 dell'art. 14 del DL n.78/2010, convertito dalla Legge n. 122/2011 e s.m.i, infine, elenca le "funzioni fondamentali".

Sono funzioni fondamentali dei Comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi; (234)
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- l-bis) i servizi in materia statistica.

B- La mappatura dei processi è l'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno.

Essa ha l'obiettivo di far sì che l'intera attività svolta dall'Amministrazione venga gradualmente esaminata, al fine di identificare le aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Secondo l'ANAC, nell'analisi dei processi organizzativi è necessario tener conto anche delle attività che un'amministrazione ha esternalizzato ad altre entità pubbliche, private o miste, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi.

Secondo il PNA, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

La mappatura dei processi si articola in 3 fasi: identificazione, descrizione, rappresentazione.

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti.

In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

L'ANAC ribadisce che i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio.

Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione.

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del

personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, nell'Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli Enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre, alle undici "Aree di rischio" proposte dal PNA, viene prevista un'ulteriore Area definita "Altri servizi". In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. (quali ad esempio la gestione del protocollo, il funzionamento degli organi collegiali, l'istruttoria delle deliberazioni, ecc.).

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. A tal fine si è provveduto ad enucleare i processi elencati nelle schede allegate, denominate **"Mappatura dei processi e catalogo dei rischi" (Allegato A)**.

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale) e, infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso.

Valutazione del rischio

Secondo il PNA, la valutazione del rischio è una "macro-fase" del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene "identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)".

Tale "macro-fase" si compone di tre (sub) fasi:

- identificazione;
- analisi;
- ponderazione.

Identificazione del rischio

La fase di identificazione degli "eventi rischiosi" ha lo scopo di individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell'Amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

In questa fase cruciale, per individuare gli "eventi rischiosi", si è provveduto :

- a definire l'oggetto di analisi;
- ad utilizzare tecniche di identificazione ed una pluralità di fonti informative;

- ad individuare i rischi ed a formalizzarli

Definizione dell'oggetto di analisi. L'oggetto di analisi è stata l'unità di riferimento rispetto alla quale si è provveduto ad individuare gli eventi rischiosi. Nel caso specifico, in questa fase, l'oggetto di analisi è risultato essere, nella stragrande maggioranza delle situazioni, l'intero processo e, solo in talune limitate ipotesi, le singole attività.

Si è infatti svolta l'analisi per singoli "processi" (senza scomporre gli stessi in "attività", fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture che sono invece stati scomposti in attività), il tutto secondo un principio di gradualità, che ha tenuto conto anche delle dimensioni dell'Ente e delle risorse disponibili.

Utilizzazione Tecniche e fonti informative. Per identificare gli eventi rischiosi, sono state applicate principalmente le seguenti metodologie:

- i risultati dell'analisi del contesto esterno ed interno;
- le risultanze della mappatura dei processi;
- l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;
- le segnalazioni ricevute.

Identificazione dei rischi. Una volta individuati gli eventi rischiosi, si è proceduto all'elaborazione di un **catalogo dei rischi principali**, riportato nelle schede allegate, denominate "**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**" (**Allegato A**).

Il catalogo **dei rischi** è riportato nella colonna G di tale Allegato A, e per ciascun processo è indicato il rischio più grave individuato.

Analisi del rischio

L'analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi:

- comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti "fattori abilitanti" della corruzione;
- stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

Fattori abilitanti

L'analisi è volta a comprendere i cosiddetti "fattori abilitanti" la corruzione, ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione.

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. Tra di essi si segnalano : l'assenza di misure di trattamento del rischio (controlli); la mancanza di trasparenza; l'eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; l'esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto; l'inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; l'inadeguata diffusione della cultura della legalità.

Stima del livello di rischio

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi. Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

L'analisi viene svolta secondo un criterio generale di "prudenza" poiché è assolutamente necessario "evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione".

L'analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti:

- scegliere l'approccio valutativo;
- individuare i criteri di valutazione;
- rilevare i dati e le informazioni;
- formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo o quantitativo, oppure un mix tra i due.

Approccio qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Approccio quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

Nel caso di specie, considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che non sono presenti nell'Amministrazione, si è ritenuto di adottare, ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

Criteri di valutazione

L'ANAC ritiene che "i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in **indicatori di rischio**, in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti". Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

In forza del principio di "gradualità", tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

A tal proposito, sono stati utilizzati i seguenti indicatori di rischio :

1. **livello di interesse "esterno"**: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. **grado di discrezionalità del decisore interno**: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. **manifestazione di eventi corruttivi in passato**: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. **trasparenza/opacità del processo decisionale**: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano**: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
6. **grado di attuazione delle misure di trattamento**: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

I risultati della suddetta analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**" (**Allegato B**).

Rilevazione dei dati e delle informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio è stata effettuata basandosi sui seguenti "dati oggettivi": "

-i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);

-le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;

-ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

Infine, l'Autorità ha suggerito di "programmare adeguatamente l'attività di rilevazione individuando nel PTPCT tempi e responsabilità" e, laddove sia possibile, consiglia "di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l'elaborazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni necessarie".

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**" (**Allegato B**).

Tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") delle suddette schede (**Allegato B**).

Misurazione del rischio

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

L'ANAC nel PNA 2019 sostiene che sarebbe "opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi".

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. "Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte".

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una "misurazione sintetica" e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

L'ANAC, quindi, raccomanda quanto segue:

-qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, "si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio";

-evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario "far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico".

In ogni caso, vige il principio per cui "ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte".

Pertanto, alla luce di quanto previsto nel PNA, l'analisi è stata svolta con **metodologia di tipo qualitativo** ed è stata applicata una **scala ordinale** persino di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto).

La scala ordinale utilizzata è la seguente:

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio medio	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

Si è proceduto ad esprimere la misurazione, di ciascun indicatore di rischio, applicando la scala ordinale di cui sopra.

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate **“Analisi dei rischi” (Allegato B)**. Nella colonna denominata **“Valutazione complessiva”** è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra (**“Motivazione”**) nelle suddette schede (**Allegato B**).

Ponderazione del rischio

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio.

Scopo della ponderazione è quello di “agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione”.

Nella fase di ponderazione si stabiliscono: le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio; le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio, devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione. “La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti”.

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di “rischio residuo” che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate.

L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e “procedere in ordine via via decrescente”, iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

In questa fase, si è ritenuto di:

a- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **A++** ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine

decescente di valutazione secondo la scala ordinale;

b- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.

Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

In tale fase, si progettano e si programmano tutte le misure volte a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche sopradescritte.

Le misure possono essere "generali" o "specifiche".

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione;

le **misure specifiche** agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi peculiari.

In conclusione, il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui :

A- si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta (Fase 1);

B- si programmano le modalità di attuazione di tali misure (Fase 2).

Individuazione delle misure di prevenzione

La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, dunque, l'Amministrazione individua le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

L'obiettivo di questa prima fase del trattamento è quella di individuare, per quei rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinate a tali rischi.

Tra le misure suggerite dal PNA 2019, che possono essere applicate sia come "generali" che come "specifiche" si segnalano le seguenti:

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

Le misure applicate come "generali" insistono trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente l'azione amministrativa dell'Ente;

Le misure applicate come "specifiche", invece, concernono particolari profili e problemi settoriali, rilevati tramite l'analisi del rischio, ed hanno lo scopo di migliorare determinati processi.

Con riferimento alle principali categorie di misure, l'ANAC ritiene particolarmente importanti quelle relative alla semplificazione e sensibilizzazione interna (promozione di etica pubblica) in quanto, ad oggi, ancora poco utilizzate.

La semplificazione, in particolare, è utile laddove l'analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali

da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino e colui che ha la responsabilità del processo.

L'individuazione delle misure di prevenzione non deve essere astratta e generica, ma è necessario indicare chiaramente la misura puntuale che l'amministrazione ha individuato ed intende attuare.

Secondo le indicazioni contenute nel PNA 2019, ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

- *presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione*: al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti; solo in caso contrario occorre identificare nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni;

- *capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio*: l'identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso; se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti. In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale dirigenziale perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l'evento rischioso (che è appunto l'assenza di strumenti di controllo);

- *sostenibilità economica e organizzativa delle misure*: l'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni; se fosse ignorato quest'aspetto, il PTPCT finirebbe per essere poco realistico; pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni:

a) per ogni evento rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;

b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia;

- *adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione*: l'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative, per questa ragione, il PTPCT dovrebbe contenere un n. significativo di misure, in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione.

Sulla scorta di tali indicazioni, si è proceduto ad individuare misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio **A++**.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegare denominate **"Individuazione e programmazione delle misure" (Allegato C)**.

Le misure sono elencate e descritte nella **colonna E** delle suddette schede.

Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio suggerito dal PNA del "miglior rapporto costo/efficacia".

Programmazione delle misure di prevenzione

La seconda fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione e rappresenta un contenuto fondamentale.

La programmazione delle misure consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a se stessa.

Secondo il PNA, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

-fasi o modalità di attuazione della misura: laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura;

-tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi: la misura deve essere scadenzata nel tempo; ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;

-responsabilità connesse all'attuazione della misura: in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione;

-indicatori di monitoraggio e valori attesi: al fine di poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

A tal proposito, in questa fase, dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**" – **Allegato C**), si è provveduto alla programmazione temporale delle medesime, fissando le modalità di attuazione, così come descritto per ciascun oggetto di analisi nella **colonna F** ("Programmazione delle misure") delle suddette schede.

LE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Codice di comportamento.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla Legge n.190/2012, costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei dipendenti e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico.

L'articolo 54 del D.Lgs n.165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" per assicurare:

- la qualità dei servizi;
- la prevenzione dei fenomeni di corruzione;
- il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il D.P.R. n. 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Il comma 3 dell'articolo 54 del D.Lgs n 165/2001 dispone che ciascuna amministrazione elabori, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organo di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui al D.P.R. n.62\2013,.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 20 del 02.02.2023 l'Ente ha approvato lo specifico Codice di comportamento applicabile ai propri dipendenti, contenente le integrazioni e specificazioni del Codice di comportamento di cui al D.P.R. n.62\2013, gli adeguamenti ai contenuti della deliberazione ANAC n. 177 del 19/02/ 2020, che ha licenziato le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche" ed infine gli aggiornamenti previsti dal D.L. n.36/2022, convertito nella Legge n.79/2022.

Il suddetto Codice di comportamento è stato reso pubblico ed inoltrato a tutto il personale , nelle forme e nei termini previsti dalla normativa di riferimento.

La disciplina del Conflitto di interessi.

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14.

In particolare, l'art. 7, in sintonia con quanto disposto per l'astensione del Giudice dall'art. 51 del Codice di procedura civile, stabilisce che il dipendente pubblico si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi: dello stesso dipendente;

- a) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- b) di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale";
- c) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di "grave inimicizia" o di credito o debito significativi;
- d) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- e) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

L'art. 7 prevede, poi, che il dipendente si debba sempre astenere in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

La giurisprudenza ha definito il conflitto di interessi come la situazione che si configura laddove decisioni, che richiederebbero imparzialità di giudizio, sono adottate da un pubblico funzionario che vanta, anche solo potenzialmente, interessi privati che sono in contrasto con l'interesse pubblico che lo stesso funzionario dovrebbe curare.

L'interesse privato, in contrasto con l'interesse pubblico, può essere di natura finanziaria, economica, patrimoniale o altro, derivare da particolari legami di parentela, affinità, convivenza o frequentazione abituale con i soggetti destinatari dell'azione amministrativa. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, non necessariamente di tipo economico patrimoniale, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche,

sindacali o dei superiori gerarchici (art. 6, comma 2, DPR 62/2013).

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

Il DPR 62/2013, poi, prevede un'ulteriore ipotesi di conflitto di interessi all'art. 14 rubricato "Contratti ed altri atti negoziali". L'art. 14, che costituisce è una sorta di specificazione della previsione di carattere generale di cui all'art. 7 sopra citato, prevede l'obbligo di astensione del dipendente nell'ipotesi in cui l'amministrazione stipuli contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento, assicurazione:

- a) con operatori economici con i quali anche il dipendente abbia stipulato a sua volta contratti a titolo privato, ma fatta eccezione per i contratti stipulati con "moduli o formulari" di cui all'art. 1342 del Codice civile (quindi, rimangono esclusi tutti i contratti delle utenze - acqua, energia elettrica, gas, ecc. - bancari e assicurativi);
 - b) con imprese dalle quali il dipendente abbia ricevuto "altre utilità", nel biennio precedente.
- Nelle ipotesi contemplate dall'art. 14, il dipendente:

- a) deve astenersi dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto;
- b) deve redigere un "verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio" (art. 14, comma 2, ultimo paragrafo).

L'ANAC ritiene opportuno che il dipendente comunichi detta situazione al Responsabile o al superiore gerarchico che si pronuncerà sull'astensione in conformità a quanto previsto all'art. 7 del DPR 62/2013.

In ogni caso, il dipendente che concluda accordi o negozi, ovvero stipuli contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche con le quali, nel biennio precedente, abbia concluso contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento, assicurazione, per conto dell'amministrazione, deve informarne il proprio dirigente. L'onere di comunicazione, che non si applica ai contratti delle "utenze" di cui all'art. 1342 del Codice civile, è assolto in forma scritta.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Deve informare per iscritto il responsabile di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

- a) se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al Responsabile o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo.

Tali soggetti, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali

ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

L'Ente, in tale materia applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina contenuta nel nell'articolo 53 del D.Lgs. n 165/2001.

Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT aggiorna periodicamente le dichiarazioni rese dai dipendenti.

Le disposizioni per l' inconfiribilità e l' incompatibilità degli incarichi dirigenziali.

L'Ente applica puntualmente le disposizioni del D.Lgs n. 39/2013, recante "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190", ed in particolare l'art. 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità*.

Tale normativa ha disciplinato:

- a) delle particolari ipotesi di inconfiribilità di incarichi ai Responsabili di posizione organizzativa in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- b) delle situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e per i Responsabili di posizione organizzativa;
- c) delle ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali e di Responsabili di posizione organizzativa per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

In particolare, i Capi III e IV del D.Lgs. n. 39/2013 regolano le ipotesi di inconfiribilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

- incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione di tali limitazioni sono nulli ai sensi dell'art 17 del già citato D.Lgs. n. 39/2013, mentre ai sensi del successivo art. 18, a carico di coloro che hanno conferito i suddetti incarichi dichiarati nulli sono applicate le previste sanzioni.

La situazione di inconfiribilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconfiribilità, sebbene esistenti ab origine, non fossero note all'Amministrazione comunale e si appalesassero nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico, se risulta sussistente la causa di inconfiribilità.

A differenza che nel caso di inconfiribilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il Responsabile della prevenzione della corruzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato.

Quali misure, si provvede a acquisire, conservare e verificare le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013. Inoltre, si effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconfiribilità legate alle

condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

-la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;

-la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;

-il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);

-la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

L'Ente, inoltre, con riferimento ai Responsabili di Area, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e smi.

Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici .

Ai sensi dell'art. 35-*bis*, del D.lgs. n. 165/2001 e smi, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
- c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

A tal proposito :

a) i soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

b) i soggetti incaricati di funzioni dirigenziali e di posizione organizzativa che comportano la direzione ed il governo di uffici o servizi, all'atto della designazione, devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di

lavoro (cd pantouflage).

L'art. 53, comma 16-ter, del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i. vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni, si stabilisce che:

a) nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;

b) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;

c) dovrà essere disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;

Inoltre, ogni contraente e appaltatore dell'Ente, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazioni circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui all' art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs n.165\2001 e s.m.i.

La formazione del personale in materia di anticorruzione.

L'art. 1, comma 8, della Legge n. 190/2012 e s.m.i., stabilisce che il RPCT definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, la formazione in tema di prevenzione della Corruzione viene strutturata su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, per le tematiche dell'etica e della legalità ;
- livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione della corruzione, ai Responsabili titolari di posizione organizzativa, ed al personale addetto a servizi o procedimenti ricompresi nelle aree a rischio, in relazione alle attività settoriali svolte da ciascuno nell'Amministrazione.

Si demanda al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza il compito di :

- individuare, di concerto con i Responsabili di Area, il personale da inserire nei percorsi formativi, tenuto conto del ruolo affidato a ciascun soggetto e delle Aree a maggior rischio di corruzione;

- individuare, di concerto con i responsabili di Area, i soggetti incaricati di effettuare la

formazione, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili e tenuto conto dei contenuti specifici delle diverse materie oggetto di formazione;

- definire i contenuti della formazione ed il numero di ore da dedicare ad essa per ciascun dipendente individuato tra i soggetti a cui erogare la formazione.

La predetta formazione viene erogata con cadenza annuale.

La rotazione del personale.

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

La rotazione ordinaria è prevista dall'art. 1, comma 10, lett. b), della Legge n.190/2012, il quale impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il Responsabile competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

La stessa ANAC riconosce, tuttavia, che la rotazione ordinaria vada correlata "all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico", ammettendo che l'attivazione dell'istituto della rotazione ordinaria non possa mai giustificare "il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa".

Alla luce di quanto sopra, in riferimento alla rotazione ordinaria del personale apicale, per gli impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative dell'Ente, di dimensioni demografiche ridotte, fornito di una dotazione organica costituita da un numero di risorse umane alquanto limitato, e per gli impedimenti connessi alla necessità di non intaccare i livelli di efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa dell'Ente, basata su principi di specifiche competenze maturate nel corso degli anni all'interno dell'Ente, dove non sussistono figure professionali perfettamente fungibili tra loro, si ritiene che non ricorrano le condizioni per procedere all'applicazione concreta di un generale criterio della rotazione, fatta comunque salva la rotazione attuata in presenza di particolari circostanze o fattispecie, sempre a tutela dell'esigenze dell'Ente.

La legge di stabilità per il 2016 (legge n. 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: *"(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale"*.

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per *sostanziale infungibilità* delle figure presenti in dotazione organica.

Per ciò che concerne la rotazione del personale non apicale, Iresponsabili di Area favoriscono ogni tre anni, ove possibile la rotazione del personale assegnato alle attività con più elevato rischio di corruzione.

La rotazione straordinaria è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria", con la deliberazione n. 215 del 26/3/2019.

Sulla scorta di tali Linee guida, si prevede che i reati per i quali sia da "ritenersi obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale venga valutata la condotta corruttiva del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria" sono i delitti di

concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).

Viceversa, si stabilisce che le ipotesi delittuose, per le quali è da ritenersi solo facoltativa la valutazione della condotta del dipendente per l'applicazione della misura della rotazione straordinaria, concernono i procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfiribilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

Le Linee guida ANAC precisano come il carattere fondamentale della rotazione straordinaria sia la sua immediatezza.

Pertanto, si prevede che, non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, nei confronti di un proprio dipendente, l'Amministrazione, applichi, senza indugio, le disposizioni previste dalle "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019), adottando, laddove ne ricorrano i presupposti, l'eventuale provvedimento di rotazione straordinaria. La motivazione del provvedimento deve riguardare in primo luogo la valutazione dell'*an* della decisione e, in secondo luogo, la scelta dell'ufficio cui il dipendente viene destinato.

La rotazione straordinaria produce i seguenti effetti a seconda del ruolo del dipendente interessato:

- personale apicale: revoca dell'incarico apicale (motivo per cui la legge prevede una motivazione rafforzata) e, se del caso, il conferimento di altro incarico;
- personale non apicale: assegnazione del dipendente ad altro ufficio della medesima o di altra Area.

Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito ("whistleblower").

L'art. 54-bis del D.lgs. n.165/2001 e s.m.i, stabilisce che il pubblico dipendente che, *"nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione", segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oppure all'ANAC, o all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, "condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione"*.

Inoltre, i commi 3 e 4 dell'art.54-bis del D. Lgs n. 165/2001 e s.m.i , prevedono espressamente che :

<<3. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della

sua identità.

4. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli [articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241](#), e successive modificazioni.>>

La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

Pertanto, secondo tali disposizioni, sono accordate al whistleblower le seguenti garanzie:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso.

Approvando il decreto legislativo n. 24 del 10/3/2023, il legislatore ha dato attuazione alla direttiva UE 2019/1937 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione o delle normative nazionali, le tutele del whistleblowing. Le disposizioni del d.lgs. 24/2023 sono efficaci dal 15/7/2023.

Il d.lgs. 24/2023 disciplina la protezione delle persone che segnalano violazioni, di norme nazionali o del diritto UE, che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o del soggetto privato, delle quali siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato (art. 1 co. 1).

Le segnalazioni, che non possono mai essere utilizzate oltre a quanto strettamente necessario per dare adeguato seguito alle stesse, sono sottratte sia al diritto di accesso di tipo documentale, di cui agli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990, sia all'accesso civico normato dagli artt. 5, 5-bis e 5-ter del d.lgs. 33/2013.

Alla luce di quanto sopra, l'Ente, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, provvede, al fine di garantire l'anonimato del segnalante, a dotarsi di un sistema informatizzato che consenta l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consenta l'archiviazione. Nelle more dell'attivazione di un sistema informatizzato, si ricorre quale mezzo di inoltro della segnalazione alla forma scritta inserita in doppia busta, come indicato da ANAC nella delibera n.311 del 12 luglio 2023. I soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto, al massimo riserbo e a proteggere l'identità del segnalante anche in ogni contesto successivo alla segnalazione, sempre nei limiti e nel rispetto delle disposizioni normative sopracitate.

Allo scopo di scongiurare misure discriminatorie ed ogni altra forma di ritorsione nei confronti del dipendente segnalante un illecito, il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito, deve darne notizia circostanziata al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione dovrà valutare se sono presenti gli elementi discriminatori e, ove li ritenga sussistenti, intimare al Responsabile di posizione organizzativa sovraordinato al dipendente che ha operato la discriminazione di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa.

La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione.

Sistematicamente in tutti i contratti d'appalto e di concessione di lavori, servizi e forniture futuri dell'ente si intende escludere il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'art. 213 del Codice dei contratti pubblici - D.lgs. 36/2023 e smi).

Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere.

Il comma 1 dell'art. 26 del D.lgs. n. 33/2013 e sm.i. prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare.

La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legittimità ed efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26, comma 3).

A tal proposito, nell'Ente ogni provvedimento dell'Ente di attribuzione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*", oltre che all'albo online.

Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale.

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i. e delle vigenti disposizioni regolamentari dell'Ente.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*Amministrazione trasparente*".

[Predisposizione dei Protocolli di legalità per gli affidamenti](#)

L'Ente intende procedere all'adozione, compatibilmente con le attività d'istituto, di Patti di Integrità da applicare ai concorrenti in sede di gara di appalto, a tal fine prevedendo l'inserimento di clausole contrattuali di salvaguardia, il cui mancato rispetto darà luogo all'esclusione dell'impresa e alla risoluzione del contratto.

Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o da regolamento, per la conclusione dei procedimenti.

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del *controllo di gestione* dell'Ente.

La Trasparenza

La Trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla Legge n.190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal D.lgs. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni, che viene consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, sempre nel rispetto della disciplina di protezione dei dati personali.

La trasparenza è attuata:

- a) attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";
- b) l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

In questa sede vengono descritte le misure organizzative e le iniziative di comunicazione volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi e in generale l'adeguatezza dell'organizzazione interna agli adempimenti previsti dalla legge in materia di Trasparenza dell'azione amministrativa, la quale è garantita attraverso la pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente, in un'apposita sezione denominata "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE", di documenti, informazioni e dati sull'organizzazione e le attività della Pubblica Amministrazione.

Vengono, quindi, definite misure, modi e iniziative per attuare gli obblighi di pubblicazione e le misure organizzative per assicurare la regolarità e tempestività dei flussi informativi facenti capo ai Responsabili degli Uffici e dei servizi. Sono specificati modalità, tempi d'attuazione, risorse e strumenti di verifica dell'efficacia per assicurare adeguati livelli di trasparenza e legalità.

Organizzazione e funzioni dell'Amministrazione.

La struttura organizzativa dell'Ente è ripartita in Aree. Ciascuna Area è organizzata in Uffici. Al vertice di ciascuna Area è posto un Responsabile.

Data la struttura organizzativa dell'Ente, non essendo possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in "Amministrazione Trasparente", ogni Area provvede a curare la pubblicazione tempestiva di dati, informazioni e documenti, secondo la vigente disciplina.

Il Responsabile Anticorruzione e per la Trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l'attività delle Aree ed accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati. Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

Al fine di avere un supporto in merito al controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente in materia di trasparenza amministrativa, il Segretario Comunale può avvalersi di personale individuato dallo stesso all'interno di ciascuna Area.

Alla luce di quanto sopra, ciascun Responsabile di Area, così come individuato nelle Tabelle di cui all'**Allegato D- Trasparenza-** del presente atto, è tenuto a :

- adempiere agli obblighi di pubblicazione ad esso facenti capo ;
- garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantire l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.
- verificare l'es
- attezza e la completezza dei dati pubblicati.

L'inserimento dei documenti e dei dati nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente avverrà pertanto con modalità decentrata. Ai Responsabili degli uffici dell'Ente, o ai propri collaboratori, sono attribuite apposite credenziali per l'accesso e l'utilizzo degli strumenti di pubblicazione e successivo aggiornamento/monitoraggio.

L'attività riguarderà, infatti, tutti i Responsabili di Area, ciascuno per competenza e secondo le tipologie di atti o documenti la cui pubblicazione è obbligatoria per legge.

Ogni Responsabile di Area adotta apposite linee guida interne al proprio settore al fine di garantire la pubblicazione dei dati previsti dalla normativa.

Nel pubblicare i dati, una particolare attenzione dovrà essere prestata alla necessità del costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità al D.lgs n. 196/2003 e s.m.i., e da ultimo al Regolamento UE 2016/679 ed al D.Lgs n. 101 del 10 agosto 2018, che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali, (il D. Lgs. N. 196/2003), alle disposizioni del Regolamento UE 2016/679.

In particolare, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza indicati all'art. 4 del D.lgs n. 33/2013 e s.m.i, nonché porre particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone.

I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili, con particolare riguardo agli artt. 26 e 27 del D.lgs n. 33/2013 e s.m.i., andranno omessi o sostituiti con appositi identificativi interni.

Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al D.lgs n. 196/2003 s.m.i., alle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 2 marzo 2011 e a tutti i successivi provvedimenti dallo stesso emanati.

Il Responsabile della prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza :

- con il supporto del personale dipendente da esso appositamente individuato, svolge periodicamente attività di controllo a campione sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti da parte degli uffici preposti;
- assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.
- segnala all'organo di indirizzo politico, all'Organo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Le caratteristiche delle informazioni oggetto di pubblicazione.

L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

I Responsabili delle Aree, quindi, garantiranno che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;

- con l'indicazione della loro provenienza;
- tempestivamente e, comunque, non oltre 30 (trenta) giorni dalla loro disponibilità definitiva;
- per un periodo di 5 (cinque) anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione. Gli atti che producono i loro effetti oltre i cinque anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio.
- in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.Lgs. n. 82/2005 e saranno riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e sm.i., senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Per ciò che concerne l' arco temporale degli adempimenti inerenti la pubblicazione, la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

Per l'aggiornamento delle pubblicazioni dei dati, delle informazioni e dei documenti, si stabilisce che, ove non siano previsti specificatamente termini diversi e fatte salve eventuali modifiche normative o chiarimenti, l'aggiornamento tempestivo, trimestrale o annuale, ed annuale, avverrà con le seguenti modalità:

- AGGIORNAMENTO TEMPESTIVO.

Quando è prescritto l'aggiornamento tempestivo dei dati, poiché il legislatore non ha specificato il concetto di tempestività, (concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi), al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si stabilisce di definire come tempestivo l'aggiornamento di dati, informazioni e documenti da pubblicarsi entro n. 30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti, fatti salvi comunque i casi in cui è espressamente indicato un diverso termine.

- AGGIORNAMENTO TRIMESTRALE O SEMESTRALE.

Quando è prescritto l'aggiornamento trimestrale o semestrale dei dati, la pubblicazione deve avvenire entro i 30 giorni successivi alla scadenza del trimestre o semestre.

- AGGIORNAMENTO ANNUALE.

In relazione agli adempimenti con cadenza annuale, la pubblicazione deve avvenire entro il termine di 30 giorni dalla data in cui il dato viene formato, o si rende disponibile o perviene all'Ente, fatto salvo in ogni caso il rispetto di diversi termini previsti dalle normative in merito a scadenze di pubblicazione da effettuare entro l'anno di riferimento in corso.

L'organizzazione per l'attuazione della Trasparenza

La TABELLA A allegata al D.Lgs n. 33/2013, così come modificata dal D.Lgs. 97/2016, disciplina la *struttura delle informazioni da pubblicare sui siti istituzionali* delle Pubbliche Amministrazioni.

Il legislatore ha organizzato in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web.

Le Tabelle di cui all'**Allegato D- Trasparenza**- del presente atto, sono state denominate e strutturate dall'Ente esattamente come indicato, sulla scorta delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013, così come modificato dal D.Lgs. 97/2016, dall' ANAC nell'allegato numero 1 della deliberazione 28 dicembre 2016 n. 1310 e s.mi. e, da ultimo, secondo le modifiche ed integrazioni apportate dalla Delibera ANAC n.264 del 20.6.2023, come modificata con delibera n.601 del 19 dicembre 2023, relativamente alla Sottosezione "Bandi di Gara e Contratti" .

In più, in tali tabelle, è stata aggiunta, sul lato destro, una colonna, la G, nella quale viene indicato in modo chiaro l'Ufficio responsabile delle pubblicazioni dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nelle altre colonne e secondo la periodicità a fianco riportata.

La sezione «Amministrazione trasparente» dell'Ente viene organizzata in modo che cliccando sull'identificativo di una sotto-sezione è possibile accedere ai contenuti della sotto-sezione stessa, o all'interno della stessa pagina «Amministrazione trasparente» o in una pagina specifica relativa alla sotto-sezione.

L'elenco dei contenuti indicati per ogni sotto-sezione sono da considerarsi i contenuti minimi che devono essere presenti nella sotto-sezione stessa.

In ogni sotto-sezione possono essere inseriti altri contenuti, riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sotto-sezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza.

Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate devono essere pubblicati nella sotto-sezione «Altri contenuti».

Le iniziative di comunicazione della Trasparenza

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva, l'Ente ha attivato le seguenti iniziative di comunicazione, volte a facilitarne la piena attuabilità :

Il sito web

Il sito web è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'Amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale del quale si intendono sfruttare tutte la potenzialità.

La posta elettronica

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

L'albo pretorio on line

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "*a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale.

Come deliberato da CIVIT, quale *Autorità nazionale anticorruzione* (legge n.190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalle legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "*trasparenza, valutazione e merito*" (oggi "*amministrazione trasparente*").

La semplificazione del linguaggio

Per rendersi comprensibili occorre semplificare il linguaggio degli atti amministrativi, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque.

Pertanto, è necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi in genere.

L' Accesso civico

Il legislatore ha provveduto a potenziare l'istituto dell'accesso civico, il quale può essere semplice o generalizzato, e non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, poiché spetta a chiunque.

A tal proposito, il comma 1, dell'art. 5 del D. lgs. n.33/2013 e s.m.i., stabilisce : "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione" (**accesso civico semplice**).

Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (**accesso civico generalizzato**).

Coerentemente con disposizioni normative, l'Amministrazione ritenendo un obiettivo strategico quello di consentire il corretto esercizio del diritto di accesso civico, ha provveduto alla realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso, mediante il cosiddetto " registro degli accessi ", contenente l'elenco delle richieste di accesso civico, con oggetto e data, ed il relativo esito.

Il monitoraggio e il riesame delle misure.

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: l'analisi del contesto, la valutazione del rischio, il trattamento del rischio ed infine la fase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

a) il monitoraggio è l'"attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle

singole misure di trattamento del rischio”, ed è ripartito in due “sotto-fasi”:

1- il monitoraggio dell’attuazione delle misure di trattamento del rischio;

2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;

b) il riesame, invece, è l’attività “svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso”.

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Nell’ Ente il monitoraggio è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione, con delle tempistiche determinate di volta in volta dallo stesso, compatibilmente con le risorse disponibili.

Ai fini del monitoraggio, i Responsabili di Area collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione.

ALLEGATI :

Allegato A - Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

Allegato B - Analisi dei rischi

Allegato C - Individuazione e programmazione delle misure

Allegato D -Trasparenza

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa del Comune di Campli, ridefinita con deliberazione di Giunta Comunale n. 176 del 26.09.2024, prevede le seguenti 5 Aree:

- Area 1 - Amministrativa
- Area 2 - Economica
- Area 3 - Vigilanza
- Area 4 - Tecnica
- Area 5 - Sisma

Per ciascuna Area è preposto un funzionario apicale, incaricato di Elevata Qualificazione, così come previsto e definito dal CCNL 2019-2021 del comparto Funzioni Locali (ex posizione organizzativa secondo l’ordinamento professionale previgente).

La dotazione organica dell’Ente è attualmente costituita da 46 posizioni lavorative, di cui 38 a tempo indeterminato e 8 a tempo determinato.

Il personale è così ripartito tra le diverse Aree:

- **Area 1 - Amministrativa:** n. 1 unità lavorative Area Funzionari, n. 2 unità lavorative Area Istruttori, n. 5 unità lavorative Area Operatori Esperti;

- **Area 2 - Economica:** n. 2 unità lavorative Area Funzionari, n. 4 unità lavorative Area Istruttori;
- **Area 3 - Vigilanza:** n. 1 unità lavorative Area Funzionari, n. 2 unità lavorative a tempo determinato Area Istruttori; n. 1 unità lavorative Area Operatori Esperti;
- **Area 4 – Tecnica:** n. 4 unità lavorative Area Funzionari, n. 4 lavorative Area Istruttori; n. 1 unità lavorative Area Operatori Esperti;
- **Area 5 Sisma:** n. 4 unità lavorative Area Funzionari di cui n. 1 a tempo determinato, n. 8 unità lavorative Area Istruttori di cui n. 7 a tempo determinato, n. 7 unità lavorative Area Operatori Esperti, n. 1 unità lavorative Area Operatori;

Al vertice della struttura organizzativa è posto il Segretario Comunale, con funzioni di sovrintendenza e coordinamento del personale apicale delle diverse Aree in cui si articola la struttura amministrativa del Comune.

Il Comune di Campli, per il servizio di segreteria, è attualmente convenzionato con il Comune di Sant'Egidio alla Vibrata, che è l'ente capofila della predetta convenzione.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Dopo il periodo pandemico, durante il quale il ricorso al lavoro agile è stato obbligato e, comunque, agevolato e semplificato, con le linee guida incluse nel presente PIAO e come di seguito riportate, tale modalità di prestazione lavorativa viene sistematizzata in modo organico conformemente alla legge 81/2017. In generale, le linee guida definiscono:

- a) i destinatari dell'iniziativa, che è su base volontaria e consensuale e coinvolge un contingente massimo pari al 10% del personale distribuito proporzionalmente tra le diverse Aree;
- b) le attività espletabili con il lavoro agile, tenendo conto di determinati requisiti (vengono infatti escluse quelle attività che sono organizzate su turni o quelle che, per loro natura, richiedono necessariamente la presenza fisica sul luogo di lavoro);
- c) la modalità di svolgimento della suddetta modalità di prestazione lavorativa, che consenta al dipendente di conciliare i tempi di vita e lavoro e favorire la produttività;
- d) la modalità di accesso al lavoro agile, con la previsione dei criteri di priorità di detto accesso nell'ipotesi di istanze superiori rispetto alle aliquote percentuali stabilite per ciascuna Area;
- e) la dotazione strumentale, che può essere anche fornita al lavoratore in comodato d'uso, nonché la disciplina riguardante la gestione di detta strumentazione;
- f) i criteri disciplinanti l'accordo individuale tra il dipendente autorizzato allo svolgimento della prestazione di lavoro agile e il responsabile apicale dell'unità organizzativa di incardinazione;
- g) gli obblighi di riservatezza e sicurezza che il lavoratore agile è tenuto a garantire nello svolgimento della prestazione.

In particolare, le linee guida sono qui di seguito meglio esplicitate:

1. Oggetto

Le presenti linee guida disciplinano, in attuazione di quanto previsto dalla Legge n.81 del 2017 e s.m.i., lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile da parte del personale dipendente del Comune di Campli.

2. Definizioni

Ai fini della presente disciplina si intende per:

- a) “lavoro agile” (c.d. *smart working*) una nuova modalità flessibile di prestazione di lavoro subordinato che viene introdotta allo scopo di incrementare la produttività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti dell’Ente, che consiste:
 - nell’ esecuzione della prestazione lavorativa in parte all’interno della sede di lavoro e in parte all’esterno entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
 - nella possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici propri o assegnati dal datore di lavoro per lo svolgimento dell’attività lavorativa;
 - nell’assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori della sede di lavoro;
- b) “attività espletabili in modalità agile”: attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, quindi, possono essere espletate anche al di fuori di essa mediante l’utilizzo di strumenti informatici;
- c) “Amministrazione”: Comune di Campi;
- d) “lavoratore agile”: dipendente che espleta l’attività lavorativa in modalità agile;
- e) “Dotazione informatica”: strumenti informatici quali pc portatile, tablet, smartphone, appartenenti al dipendente ovvero forniti dall’Amministrazione, utilizzati per lo svolgimento dell’attività lavorativa;
- f) “sede di lavoro”: locali ove ha sede l’Amministrazione e ove il dipendente svolge ordinariamente la sua attività lavorativa.
- g) “A.I.I.”: Accordo Individuale Integrativo di cui al p.to 8 delle presenti linee guida.

3. *Destinatari*

L’adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria e interessa tutti i lavoratori che, in ragione dell’attività espletata ai sensi del successivo p.to 4, posseggono i requisiti previsti dalla presente disciplina.

Il Lavoro agile coinvolge un contingente massimo del 10% del personale dell’Ente, che può accedere allo stesso ai sensi del richiamato p.to 4. Indicativamente la quota è distribuita proporzionalmente tra le Aree sulla base delle unità lavorative in servizio in ciascuna di esse.

4. *Individuazione delle attività espletabili mediante lavoro agile*

Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile qualora sussistano i seguenti requisiti:

- a) è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) gode di autonomia operativa o esegue precisi compiti affidatigli dal responsabile di riferimento ed ha la possibilità di organizzare l’esecuzione della propria prestazione lavorativa;
- d) è possibile monitorare e valutare i risultati conseguiti.

Sono esclusi dal lavoro agile i dipendenti che svolgono le attività su turni (agenti di polizia municipale) e la cui attività richiede necessariamente la presenza fisica in un particolare luogo di esecuzione della stessa (operai).

5. *Luogo e modalità di svolgimento della prestazione di lavoro*

Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato dall’assenza di vincoli orari o spaziali e un’organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a

conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, a favorire la crescita della sua produttività. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è individuato discrezionalmente dal singolo dipendente, nel rispetto di quanto indicato nell'informativa sulla sicurezza, di cui al p.to 11 delle presenti linee guida, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio.

Al lavoratore agile è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro con le seguenti modalità definite nell'accordo individuale:

- a) per un massimo di tre giornate settimanali, non cumulabili;
- b) al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità telefonica per almeno 5 ore, in orari concordati con il responsabile e definiti nell'accordo individuale;
- c) nelle fasce di contattabilità il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi previsti dal CCNL o da specifiche disposizioni di legge;
- d) nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario;
- e) per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e comunque almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

6. Dotazioni del dipendente

Tutti gli strumenti e le attrezzature necessarie allo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto sono a carico del lavoratore agile e nessun onere potrà essere addebitato al Comune di Campi. Non è prevista, inoltre, alcuna forma di rimborso spese a copertura dei costi della rete internet e telefonica e degli eventuali investimenti anche sugli apparati, e/o delle spese ricorrenti di energia e di mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro sostenuti dal lavoratore agile.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di assegnare al lavoratore agile, in tutto o in parte, in comodato d'uso la strumentazione occorrente allo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto da utilizzare per tale uso esclusivo. Il lavoratore agile, ove ne ricorra l'assegnazione, è tenuto a custodire e conservare con diligenza la strumentazione. Le spese di configurazione, di manutenzione e di sostituzione, nonché le relative coperture assicurative, inerenti la strumentazione assegnata, saranno a carico dell'Amministrazione che ne resta proprietaria. I danni derivanti da colpa grave dovranno essere risarciti.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile, il quale, valutata la situazione, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza.

7. Modalità di accesso al lavoro agile

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile avviene su base volontaria.

Il dipendente che intenda espletare parte della sua attività lavorativa in modalità agile deve inoltrare apposita richiesta al proprio responsabile il quale, verificato che le attività cui lo stesso è adibito rientrino tra quelle indicate nel p.to 4 delle presenti linee guida e che l'accoglimento dell'istanza non pregiudichi la funzionalità degli uffici e gli aspetti in materia di sicurezza, procederà alla predisposizione dell'accordo individuale di lavoro.

In caso di istanze superiori ai posti disponibili per il proprio settore, il responsabile dell'unità organizzativa utilizza i seguenti criteri di priorità, in alternativa alla rotazione annuale:

- a) disabilità del lavoratore;
- b) esigenze di cura di familiari in situazione di grave handicap;

8. *Progetto di lavoro agile e stipula dell'Accordo Individuale Integrativo*

I dipendenti ammessi allo svolgimento del progetto di lavoro agile, redatto secondo lo schema di cui all'**Allegato 1**, stipulano con il responsabile dell'unità organizzativa in cui sono incardinati un accordo individuale integrativo, secondo lo schema riportato nell' **Allegato 2**, che tra l'altro disciplina quanto segue:

- a) la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno della sede di lavoro e di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;
- b) la durata dell'accordo, modalità di recesso di iniziativa del dipendente e di revoca da parte dell'Amministrazione;
- c) gli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile;
- d) l'individuazione delle giornate di lavoro agile;
- e) le fasce di contattabilità e di inoperabilità (diritto alla disconnessione);
- f) le specifiche concernenti la connettività e la manutenzione della dotazione informatica;
- g) le eventuali deroghe alla presente disciplina previste in ragione della natura dell'attività svolta.

L'Accordo Individuale Integrativo di lavoro agile può essere stipulato a tempo determinato per un periodo massimo di 12 mesi, oppure a tempo indeterminato.

9. *Trattamento giuridico ed economico*

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile (ad esempio: il lavoro straordinario), il dipendente conserva i medesimi diritti e obblighi nascenti dal contratto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente in presenza.

L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono del lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Ai fini degli istituti di carriera e del computo di anzianità di servizio, il periodo in cui la prestazione lavorativa viene resa con la modalità agile viene integralmente considerato come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi di servizio abituale.

Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene riconosciuto il buono pasto; eventuali indennità di disagio e altre indennità giornaliere legate alla prestazione non sono riconosciute, salvo il caso in cui siano scollegate dalla presenza giornaliera in sede (ad esempio: indennità di posizione o per specifiche responsabilità).

10. *Obblighi di riservatezza e di sicurezza delle dotazioni informatiche*

Il lavoratore agile è tenuto al rispetto di tutte le norme di legge e le regole relative alla protezione dei dati e al rispetto della riservatezza e del segreto d'ufficio.

Il lavoratore agile, responsabile del rispetto delle suddette norme e regole, è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso e/o disponibili nel sistema informativo civico.

A tale proposito, si richiamano i codici di comportamento e disciplinare e l'articolo 2105 del codice civile, che si applica anche a questa fattispecie di lavoratore.

La struttura competente in materia di sicurezza informatica determina le specifiche tecniche minime di sicurezza dei dispositivi, che saranno contenute in apposito allegato al contratto

di cui al p.to. 8 delle presenti linee guida, costituendone parte integrante e sostanziale.

11. *Salute e sicurezza sul lavoro*

L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del dipendente compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro. All'atto della sottoscrizione dell'accordo integrativo individuale, il datore di lavoro consegna al lavoratore agile l'informativa, di cui all'**Allegato 3**, ai sensi della legge 81/2017 e del d.lgs. 81/2008, con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici di salute e sicurezza connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa e, altresì, con indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole della modalità di espletamento dell'attività lavorativa.

La conformità della postazione di lavoro alle prescrizioni di sicurezza è a esclusivo carico del lavoratore e, per la particolare natura della prestazione, il datore di lavoro è esente da ogni obbligo di vigilanza.

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della superficialità del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell' informativa sopra richiamata.

Ogni singolo dipendente collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

12. *Modifica*

In qualunque momento l'Amministrazione, sulla base dei risultati raggiunti, si riserva la possibilità di modificare la presente disciplina.

13. *Normativa di rinvio*

Per quanto non espressamente indicato nelle presenti linee guida, si fa rinvio alla contrattazione individuale di lavoro, alla contrattazione integrativa individuale di lavoro agile di cui al p.to 8 del presente documento, ai contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, ove compatibili, nonché alla disciplina vigente e a quella di futura adozione.

Allegati:

-Allegato 1 –Progetto di Lavoro Agile

-Allegato 2 –Accordo integrativo individuale di Lavoro Agile

-Allegato 3 –Informativa sulla salute e sicurezza nel Lavoro Agile

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

3.3.1 Dotazione organica

La dotazione organica attuale (al 31.12.2024) del Comune di Campi è di n. 46 unità lavorative, di cui n. 38 a tempo indeterminato e n. 8 a tempo determinato. In particolare, la dotazione organica è così articolata secondo le diverse categorie:

- n. 13 unità (di cui n. 1 a tempo determinato) - Area dei funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex categoria D);
- n. 18 unità (di cui n. 7 a tempo determinato) - Area degli Istruttori (ex categoria C);
- n. 14 unità - Area degli Operatori Esperti (ex categoria B);
- n. 1 unità - Area degli Operatori (ex categoria A)

3.3.2 Collocamento in quiescenza e stabilizzazione del personale

Nell'anno 2025, al momento, non è previsto alcun collocamento in quiescenza (pensione anticipata di anzianità).

Nell'anno 2026 è previsto n. 1 (uno) collocamento in pensione per vecchiaia. Tuttavia, la nuova legge di bilancio introduce la possibilità di essere trattenuti in servizio (su domanda dell'interessato/a ed in base alle esigenze dell'amministrazione) successivamente al compimento dei 67 anni e non oltre i 70 anni.

Per quanto attiene alla stabilizzazione, l'Ente ha intenzione di utilizzare tale facoltà per:

- n. 3 (tre) unità lavorative di categoria ex C, Area degli Istruttori nell'anno 2025;
- n. 3 (tre) unità lavorative di categoria ex C, Area degli Istruttori nell'anno 2026;
- n. 2 (due) unità lavorative di categoria ex C, Area degli Istruttori nell'anno 2027;
- n. 1 (una) unità lavorative di categoria ex D, Area dei Funzionari nell'anno 2027;

Per quanto attiene le risorse del sisma, non essendo prevista alcuna copertura statale per la stabilizzazione, si utilizzeranno risorse proprie di bilancio.

3.3.3 Reclutamento del personale

Il Piano assunzionale 2025-2027 del personale è il seguente:

Anno 2025

Cat.	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT FT	Modalità di reclutamento						Quota turn-over
				Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Convenzione Comando	Stabilizzazione	Incremento ore	
Istr.	Istruttore amministrativo	T. I.	PT18					X		€ 15.886,88
Istr.	Istruttore amministrativo	T. I.	PT18					X		€ 15.886,88
Istr.	Istruttore amministrativo	T. I.	PT18						12	€ 10.591,26
Istr.	Istruttore di vigilanza	T. I.	FT					X		€ 31.773,76
Istr.	Istruttore di vigilanza	T. D.	PT18	X						€ 15.886,88
Istr.	Istruttore tecnico	T. I.	PT18						6	€ 5.295,63
E.Q.	Istr. Direttivo Ass. sociale	T. I.	PT12	Cessione quota all' Unione di comuni montani della Laga						€ 11.498,76
COSTO COMPLESSIVO AI FINI DEL TURN-OVER anno 2025										106.820,05

Anno 2026

Cat.	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT FT	Modalità di reclutamento						Quota turn-over
				Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Convenzione o Comando	Stabilizzazione	Incremento ore	
Istr.	Istruttore amministrativo	T. I.	PT18					X		€ 15.886,88
Istr.	Istruttore amministrativo	T. I.	PT18					X		€ 15.886,88
Istr.	Istruttore di vigilanza	T. I.	PT36					X		€ 31.773,76
COSTO COMPLESSIVO AI FINI DEL TURN-OVER anno 2026										€ 63.547,52

Anno 2027

Cat.	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT FT	Modalità di reclutamento						Quota turn-over
				Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Convenzione o Comando	Stabilizzazione	Incremento ore	
E.Q.	Istr. direttivo tecnico	T. I.	PT18					X		€ 17.248,14
Istr.	Istruttore amministrativo	T. I.	PT30						6	€ 5.295,63
Istr.	Istruttore amministrativo	T. I.	PT18						18	€ 15.886,88
Istr.	Istruttore tecnico	T. I.	PT18					X		€ 15.886,88
Istr.	Istruttore amministrativo	T. I.	PT18					X		€ 15.886,88
COSTO COMPLESSIVO AI FINI DEL TURN-OVER anno 2027										€ 70.204,41

COSTO COMPLESSIVO AI FINI DEL TURN-OVER triennio 2025/2027**€
240.571,98**

Tale valore, come evidenziato nel paragrafo successivo, è inferiore al limite stabilito per gli Enti virtuosi ai sensi del Dm 17.3.2020.

PERSONALE SISMA

Al 31.12.2024 sono previste in organico n. 8 unità a tempo determinato di cui n. 7 appartenenti all'Area degli Istruttori e n. 1 appartenete all'Area dei Funzionari.

Avendo un plafond disponibile di **€ 43.454,52** si provvederà, nel corso dell'anno 2025 alle seguenti assunzioni a tempo determinato:

Cat.	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT FT	Modalità di reclutamento						Quota turn-over
				Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Convenzione Comando	Stabilizzazione	Incremento ore	
Istr.	Istruttore amministrativo	T. I.	PT16	X						€ 14.121,68
Istr.	Istruttore amministrativo	T. I.	PT16	X						€ 14.121,68
Istr.	Istruttore tecnico	T. I.	PT16	X						€ 14.121,68
COSTO COMPLESSIVO										€ 42.365,04

3.3.4 Capacità assunzionale

Per quanto attiene alle modalità di copertura dei posti vacanti, o che eventualmente dovessero rendersi vacanti nel corso del triennio di riferimento, si procederà preliminarmente, ove necessario, con la mobilità obbligatoria ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001.

La legge di conversione del decreto mille proroghe, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale del 24 febbraio, all'art. 1, comma 10-bis, del D.L. 2020/2024, prevede che fino al 31 dicembre 2025, le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni, e le conseguenti assunzioni, possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure di mobilità volontaria.

Per quanto riguarda il calcolo delle facoltà assunzionali, attesa la collocazione del Comune di Campli nella fascia dei comuni cosiddetti virtuosi, di seguito si indica il valore a seguito

dell'approvazione del rendiconto 2023:

		ANN O		FASCI A
<u>Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</u>		2025		
		ANN O	VALORE	FASCI A
	Popolazione al 31 dicembre	2024	6.651	E
		ANNI	VALORE	
	Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2023 (a)	1.071.519,02 € (l)	
		2021	8.308.438,85 €	
	Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2022	8.005.102,36 €	
		2023	8.085.788,16 €	
	Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		8.133.109,79 €	
	Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2023	836.211,58 €	
	Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	(b)	7.296.898,21 €	
	Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)	(c)		14,68%
	Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(d)		26,90%
	Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(e)		30,90%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI

ENTE VIRTUOSO				
	Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))	(f)	891.346,60 €	
	Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(f1)	1.962.865,62 €	
	Rapporto tra spesa di personale e entrate correnti in caso di applicazione incremento teorico massimo	2025 (g)		26,90%
	Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2025 (h)	1.962.865,62 €	

La programmazione triennale del fabbisogno di personale 2025-2027, predisposta dal responsabile dello specifico servizio, sulla base delle direttive impartite dalla Giunta comunale e delle indicazioni fornite dai singoli responsabili dei servizi, tiene conto:

- a) del fabbisogno di personale connesso a esigenze permanenti in relazione ai processi

- lavorativi svolti e a quelli che si intendono svolgere;
- b) delle possibili modalità di gestione dei servizi comunali, al fine di perseguire gli obiettivi di carattere generale di efficienza, efficacia ed economicità della pubblica amministrazione;
 - c) dei vincoli cogenti in materia di spese di personale.

Inoltre, come sopra già evidenziato, nel presente Piano triennale del fabbisogno del personale per il triennio 2025-2027 sono previste le assunzioni o incremento di ore di cui al *punto 3.3.3.*

Si precisa altresì:

- a) che questo Ente non ha in corso processi di stabilizzazione dei lavoratori socialmente utili ai sensi della normativa vigente;
- b) che il piano occupazionale 2025-2027 è coerente con il principio costituzionale della concorsualità.

Relativamente poi alle assunzioni di personale con contratto flessibile, si evidenzia che è prevista l'assunzione di un agente di Polizia Locale, a tempo determinato, nel rispetto dei limiti di spesa relativi al lavoro flessibile.

Si rappresenta infine che sul presente Piano triennale del fabbisogno del personale è stato espresso con verbale n.3 del 25.03.2025, pervenuto al protocollo dell'Ente n. 6700 del 27.03.2025, il parere favorevole del Revisore dei Conti e che a seguito di ricognizione disposta in attuazione dell'art. 33 del d.lgs. 165/2001 non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale.

3.5 FORMAZIONE DEL PERSONALE

3.5.1 Considerazioni generali

L'Amministrazione intende garantire la crescita professionale e di carriera del personale, in particolare attraverso la partecipazione a corsi di formazione, compatibilmente con i vincoli di bilancio imposti dalla legge.

Il raggiungimento di tale obiettivo consente di migliorare la gestione delle risorse umane, creando così un ambiente lavorativo in cui i dipendenti possano sviluppare le attitudini e gli interessi individuali per garantire una ottimale organizzazione del lavoro.

La migliore organizzazione del lavoro nell'ambito di un ambiente lavorativo stimolante determina un pari miglioramento della performance dell'Ente e, nel contempo, favorisce l'efficiente utilizzo della professionalità acquisita.

Tale obiettivo riguarda tutto il personale.

La formazione del personale è valida anche, ai fini delle pari opportunità, come azione positiva di cui al p.to 3.6.

3.5.2 Priorità strategica

L'Amministrazione assume come priorità strategica la formazione del personale dipendente dell'Ente attraverso iniziative di riqualificazione e/o potenziamento delle competenze. A tal fine si rende necessario implementare un sistema di gestione della formazione che assicuri al personale, in prima battuta, gli strumenti necessari all'assolvimento delle funzioni ad esso assegnate e, in seconda battuta, che sia capace di garantire processi di modernizzazione e

di sviluppo organizzativo.

Gli interventi formativi devono trasmettere idonee conoscenze, capacità e competenze, sia di carattere generale che di approfondimento specialistico, proprio di ciascun settore in cui si articola la struttura burocratica. Detti interventi devono puntare:

- ad aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari e professionali;
- a valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
- a fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente, in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;
- a fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali;
- a preparare il personale a implementare le innovazioni che si rendono necessarie per la crescita del territorio;
- a favorire quindi le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata al benessere sociale ed economico della comunità locale;
- a migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale.

3.5.3 Risorse

Per la formazione del personale si attingerà sia a risorse interne (fondi propri stanziati in bilancio) sia a risorse esterne disponibili o attivabili (ad esempio: fondi messi a disposizione dall'Unione dei Comuni montani della Laga o da altri enti);

3.5.4 Misure, obiettivi e risultati attesi

Le iniziative formative coinvolgeranno tutti i dipendenti a tempo indeterminato, dando priorità a chi non ha mai usufruito di corsi di formazione. L'individuazione dei partecipanti a ciascun corso sarà effettuata dai responsabili apicali di ciascuna unità organizzativa, favorendo, per quanto possibile, il criterio della rotazione dei dipendenti.

Per il personale delle Aree "Operatori" ed "Operatori Esperti" (ex categorie A e B), i corsi di formazione potranno essere tenuti dallo stesso apicale dell'unità organizzativa interessata qualora la materia sia stata dallo stesso già trattata e conosciuta. Il predetto apicale, inoltre, stabilisce i corsi di formazione da far seguire ai dipendenti incardinati nella propria unità organizzativa, fermo restando che ciascun dipendente potrà comunque proporre la partecipazione a corsi di formazione gratuiti, sia in modalità online che in presenza, pertinenti alle proprie mansioni.

I medesimi apicali concorderanno con il segretario comunale i corsi riguardanti la propria formazione.

Gli interventi formativi si articoleranno in attività seminariali, attività d'aula, attività di affiancamento sul posto di lavoro o attività di formazione a distanza. In ogni caso, per l'erogazione degli interventi formativi si prevede prioritariamente di applicare la metodologia basata sul concetto di "formazione-azione" per utilizzare l'attività didattica come strumento per accompagnare i partecipanti nella definizione di un percorso di crescita che permetta loro di sperimentare e applicare direttamente al sistema lavorativo le competenze acquisite teoricamente.

Tale metodologia verrà costantemente tarata in relazione al monitoraggio dello sviluppo delle competenze dei partecipanti in termini di conoscenze, abilità e atteggiamenti, garantendo la flessibilità dell'erogazione dei contenuti in modo da adeguarli

progressivamente alle specifiche esigenze degli utenti, anche mediante personalizzazione degli apprendimenti.

3.5.5 Interventi formativi per il 2025 – 2027

Alla luce di quanto previsto nella Direttiva emanata il 16 gennaio 2025 dal Ministro per la Pubblica Amministrazione, recante “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”, si prevede lo svolgimento di attività di formazione, per ciascun dipendente, pari a 40 ore annue.

In particolare :

-Per i titolari in carico di E.Q. la formazione dovrà riguardare prioritariamente i temi della Leadership, delle Soft Skills, della sicurezza sui luoghi di lavoro, della Transizione Amministrativa e della Transizione Digitale.

-Per il restante personale, compatibilmente con il profilo professionale e l'Area di appartenenza, la formazione riguarderà prioritariamente la Transizione Digitale, la Privacy, la sicurezza sui luoghi di lavoro, l'etica, la prevenzione della corruzione, i contratti pubblici, i tributi, e i fondi PNRR.

Lo svolgimento delle attività di formazione potrà avvenire o mediante l'utilizzo della Piattaforma Syllabus messa a disposizione a titolo gratuito dal Dipartimento della Funzione Pubblica, con percorsi formativi stabiliti per ciascun dipendente dal proprio Responsabile, oppure facendo ricorso ad altri canali di formazione, quali ANCI, FORMEZ, ANUTEL, ANUSCA o ulteriori soggetti, pubblici o privati, individuati di volta in volta in base alle esigenze dell'Ente.

Laddove se ne ravvisi la necessità, potranno comunque essere erogate attività formative specifiche e settoriali, valutate da ciascun Responsabile di Area.

3.6 PIANO AZIONI POSITIVE 2025-2027

Premessa

Il Piano di Azioni Positive è un documento programmatico mirato ad introdurre azioni positive all'interno del contesto organizzativo e di lavoro che esplica chiaramente gli obiettivi, i tempi, i risultati attesi e le risorse disponibili per realizzare progetti mirati a riequilibrare le situazioni di disparità di condizioni fra uomini e donne che lavorano all'interno di un ente.

L'articolo 42 del D.Lgs.11 aprile 2006, n. 198, definisce le "azioni positive" quali "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità dirette a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro".

Tali misure debbono essere articolate in piani, aventi durata triennale, predisposti, ai sensi dell'articolo 48 del medesimo provvedimento legislativo, da ogni Amministrazione.

Le azioni positive rappresentano misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" - in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta - e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento.

La strategia delle azioni positive è rivolta alla rimozione di quei fattori che direttamente o indirettamente determinano situazioni di squilibrio in termini di opportunità attraverso l'introduzione di meccanismi che pongano rimedio agli effetti sfavorevoli di queste dinamiche, compensando gli svantaggi e consentendo concretamente l'accesso ai diritti. Il presente Piano di Azioni Positive 2025-2027 si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità e si pone in continuità con il precedente piano.

3.6.1 Miglioramento delle pari opportunità

L'Amministrazione intende promuovere la diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità tra uomini e donne in ambito lavorativo attraverso anche una maggiore condivisione e partecipazione di tutto il personale al raggiungimento degli obiettivi che sono fissati a tale scopo.

In particolare, in coerenza con le finalità previste dal D.lgs. n.198/2006 e s.m.i., al fine di realizzare la suddetta parità sostanziale, vengono adottate le seguenti misure - definite "azioni positive" - con lo scopo di rimuovere gli ostacoli che, ove perduranti, ne impedirebbero la concreta realizzazione. Le presenti misure costituiscono il Piano triennale di azioni positive per il triennio 2025 - 2027.

3.6.2 Rapporto tra lavoratori e lavoratrici in servizio a tempo indeterminato

L'analisi della situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presso l'Ente, alla data del 31.12.2024, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

SITUAZIONE al 31.12.2024 :

Lavoratori	Area funzionari EQ	Area Istruttori	Area Operatori esperti	Area Operatori	Totale
Uomini	5	8	9	1	23
Donne	6	2	5	0	13
Totale	11	10	14	1	36

I Responsabili di Area cui sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D.lgs. n. 267/2000 sono una donna e quattro uomini

Il Segretario Generale è una donna.

3.6.3 Obiettivi delle azioni positive

Gli obiettivi delle azioni positive riguardano :

- a) la flessibilità dell'orario di lavoro;
- b) l'accesso al lavoro agile;
- c) la formazione, sviluppo di carriera e professionalità.

Tali azioni vengono qui di seguito dettagliate.

a) Flessibilità dell'orario di lavoro

Con la flessibilità dell'orario di lavoro si punta a favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiare e professionale. In particolare, attraverso tale flessibilità vengono consentite a tutti i dipendenti temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro in presenza di oggettive esigenze quali, in specie, quelle di assistenza di minori di età, anziani, malati gravi o diversamente abili appartenenti al proprio nucleo familiare.

Nel contempo, si intende garantire l'ottimale fruizione delle ferie e dei permessi, in particolare a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

b) Accesso al lavoro agile

L'Ente ha provveduto ad adottare un'apposita disciplina con la quale, conformemente alla Legge n. 81/2017 e s.m.i., ha regolamentato in modo organico l'attuazione dell'istituto del lavoro agile, dettagliandone i requisiti, i contingenti, le tempistiche e le modalità di svolgimento.

Il lavoro agile, così come disciplinato, viene a rappresentare una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e da un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilita mediante accordo individuale tra dipendente e datore di lavoro, in modo tale da aiutare i lavoratori e le lavoratrici che ne usufruiscono a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, a favorire la crescita della loro produttività.

L'Ente, nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari adottate, intende favorire l'espletamento del lavoro agile per quei dipendenti che, essendo in possesso di tutti i necessari requisiti previsti, ne facciano richiesta.

c) Formazione, sviluppo di carriera e professionalità.

L'Ente si impegna a programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti, nell'arco del triennio, di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera che si potrà concretizzare mediante l'utilizzo del "credito formativo" nell'ambito di eventuali progressioni di carriera. Esso predispone riunioni di settore con ciascun responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze. I percorsi formativi dovranno essere organizzati o programmati tenendo conto dell'articolazione degli orari di lavoro, delle sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part time.

L'Ente provvede alla programmazione di percorsi di formazione a distanza per tutto il personale in modo da sviluppare nuove abilitazioni digitali trasversali all'interno dell'organizzazione, al fine di facilitare e migliorare la collaborazione tra gli uffici e sviluppare in modo efficiente il lavoro in modalità agile e aggiornamento professionale in materia di trasparenza e anticorruzione oltre ad approfondimenti nelle normative di nuova emanazione che riguardano in modo trasversale i servizi comunali, dando altresì rilievo a tematiche di fondamentale importanza, quali l'etica, l'integrità, le Pari Opportunità ed il contrasto alle discriminazioni ed alla violenza di genere.

Il suddetto Piano di azioni positive è stato preventivamente trasmesso alla Consigliera di Parità della Provincia di Teramo, la quale con nota pervenuta al protocollo dell'Ente n.5304 del 10.03.2025 ha espresso parere favorevole alla sua approvazione..

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

Ai sensi dell'art. 5 del citato decreto della Presidenza del Consiglio dei ministri, Dipartimento della Funzione pubblica, il monitoraggio del presente Piano integrato di attività e organizzazione, e relativi allegati - ancorché non obbligatorio per gli enti con meno di 50 dipendenti, come nel caso di questo Ente - potrà essere effettuato, ove ritenuto opportuno:

- secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, comma 1, lett. b) del d.lgs. 150/2009, per quanto riguarda le sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'Autorità nazionale anticorruzione, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PTPCT;
- su base triennale dal Nucleo di Valutazione per la sezione "Organizzazione e capitale umano", relativamente alla coerenza con gli obiettivi di performance.